



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **125**

5 Μαρτίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΚΑΤΕΧΝ/Δ/5020 (1)

Έγκριση μεταβίβασης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας της Μουσικής Σχολής Φαίδρα.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Το Π.Δ. 941/77 «Περί Οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».

3. Το ΒΔ 16/66 «Περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».

4. Το Ν. 299/76 «Περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον κανονισμόν λειτουργίας των ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων, ως και το από 11.11.57 Β.Δ. «Περί κυρώσεως του εσωτερικού κανονισμού του Ωδείου Θεσσαλονίκης».

5. Την αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Διευθυντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων Τμημάτων και Γραφείων της Κ.Υ. του ΥΠΠΟ (ΦΕΚ 987/τ.Β'/28.11.1991).

6. Την αριθ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/58230/10.1.95 απόφασή μας «χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μουσικής Σχολής στην Κυριακή Πράπα» (ΦΕΚ 40/Β/24.1.95).

7. Την από 20.1.96 αίτηση της Κυριακής Πράπα και Καλλιόπης Σκλάβου με τα συνημμένα δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη μεταβίβαση της αδείας ίδρυσης και λειτουργίας της «Μουσικής Σχολής Φαίδρα» που χορηγήθηκε με την αριθ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/58230/10.1.95 απόφασή μας «χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μουσικής Σχολής στην Κυριακή Πράπα» (ΦΕΚ 40/τ.Δ'/24.1.95) στην Καλλιόπη Σκλάβου, επειδή έχει τα νόμιμα προσόντα.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Φεβρουαρίου 1996

Με εντολή Υπουργού

Ο Διευθυντής

Π. ΠΟΛΥΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 4002 (2)

Σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. στην Κοινότητα Μυροδάφνης Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΥΡΟΔΑΦΝΗΣ».

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

2. Την αριθ. 6/1996 απόφαση του Κ.Σ. Μυροδάφνης, αποφασίζουμε:

1) Συστήνουμε στην Κοινότητας Μυροδάφνης του Νομού Ιωαννίνων Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΥΡΟΔΑΦΝΗΣ».

2) Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η πολιτιστική δραστηριότητα της Κοινότητας και η οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων.

3) Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας ύψους 100.000 δρχ.

β) Εισφορές, δωρεές, χορηγίες και κληρονομίες κάθε είδους.

γ) Κρατικές επιχορηγήσεις.

4) Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον του Δικαστηρίων και πάσης άλλης Αρχής από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον Αντιπρόεδρο.

5) Κάλυψη δαπάνης ('Αρθρο 27 Ν. 2081/92).

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Μυροδάφνης ποσού ύψους 100.000 δρχ. (Σελ. 37 Κ.Α. 212.3).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 13 Φεβρουαρίου 1996

Ο Περιφ/κός Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΤΣΟΥΡΑΣ

Αριθ. 4329 (3)

Σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. στην Κοιν. Ραφταναίων Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ – ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΣΗΛΙΟΥ» στο Νομό Ιωαννίνων.

Ο ΠΕΡΙΦ/ΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

'Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

2. Την αριθ. 1/1996 απόφαση του Κ.Σ. Προσηλίου, αποφασίζουμε:

1) Συστήνουμε στην Κοινότητα Ραφταναίων Ν. Ιωαννίνων Ν.Π.Δ.Δ., με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ – ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΣΗΛΙΟΥ».

2) Σκοπός του Νομικού αυτού Προσώπου Δ.Δ. είναι:

α) Η δημιουργία και η ανάπτυξη κάθε μορφής πνευματικής και πολιτιστικής δραστηριότητας στην Κοινότητα Προσηλίου.

β) Η δημιουργία της αναγκαίας πολιτιστικής υποδομής και η διατήρηση βιβλιοθήκης στο χωριό.

γ) Η λειτουργία χορευτικού τμήματος παραδοσιακών χορών.

δ) Η συγκέντρωση λαογραφικών στοιχείων και συγγραφή της Ιστορίας Προσηλίου.

ε) Η οργάνωση εκδηλώσεων για τη διατήρηση και διάδοση της παράδοσης του χωριού μας.

3) Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας ποσού 100.000 δρχ. για το έτος 1996, που θα αυξομειώνεται κάθε έτος ανάλογα με τα έσοδα της Κοινότητας, τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και το προσφερόμενο έργο.

β) Οι κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές και κληροδοσίες.

γ) Οι κρατικές επιχορηγήσεις και οι πρόσοδοι από την περιουσία του.

δ) Οι εισπράξεις από τις υπηρεσίες που θα παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο, τις εκδόσεις βιβλίων και τις εκδηλώσεις που θα διοργανώσει το Νομικό αυτό Πρόσωπο.

4) Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των Δικαστηρίων και πάσης Αρχής από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον Αντιπρόεδρο.

5) Κάλυψη δαπάνης: ('Αρθρο 27 Ν. 2081/92).

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Προσηλίου ύψους 100.000 δρχ. ετησίως και στον (Κ.Α. 212.3 σελ. 37).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 16 Φεβρουαρίου 1996

Ο Περιφ/κός Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΤΣΟΥΡΑΣ

Αριθ. 9.982/95 (4)

Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Ακριτών Ν. Καστοριάς.

Ο ΠΕΡΙΦ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

'Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργ. Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθ. 34 του Ν. 2190/94 «Βαθμολογικό σύστημα διάρθρωσης θέσεων Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.».

3. Τις όμοιες του Π.Δ. 37α/1987 «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων ΝΠΔΔ και τους υπαλλήλους των ΟΤΑ».

4. Την αριθ. 53560/6.8.86 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών σχετικά με την ψήφιση ΟΕΥ Δήμων και Κοινοτήτων.

5. Την αριθ. 23/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ακριτών σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. (αριθ. ΚΒ 4194/91), ΦΕΚ 382 Β/91).

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεως αριθ. 1/95, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον ΟΕΥ του Δήμου Ακριτών που διαμορφώνεται ως εξής:

'Αρθρο 1

Η Υπηρεσία του Δήμου συγκροτείται από τη Διοικητική – Οικονομική και Τεχνική Υπηρεσία, η Δ/νση της οποίας διαρθρώνεται κατά γραφεία όπως κατωτέρω:

'Αρθρο 2

ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

'Α ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α.α. Γραφείο Δημάρχου και Δημοσίων σχέσεων – Τύπου και πληροφοριών – εθιμοτυπίας και εκδηλώσεων – κοινωνικής μέριμνας – λειτουργίας πνευματικού κέντρου.

Α.β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής επιτροπής – προσωπικού – πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης αρχείου – Δαλτυλογραφήσεις και παραβολής εγγράφων.

Α.γ. Γραφείο Μητρώου – Δημοτολογίων – Στρατολογίας και Ληξιαρχείου, Λογιστηρίου, προσόδων, Δημοτικής περιουσίας, τελών και δικαιωμάτων, προμηθειών και διαχείρισης – Αποθήκη υλικού και Μηχανογράφησης, λοιπών στοιχείων και Στατιστικής.

Α.δ. Ειδική ταμειακή υπηρεσία εσόδων – εξόδων – εισπρακτόρων.

Α.ε. Γραφείο καθαριότητας – Οδοποιΐας – ηλεκτροφωτισμού – προστασίας περιβάλλοντος – πρασίνου και παιδικών χαρών, μηχανικού εξοπλισμού και κίνησης οχημάτων, Νεκροταφείων, κτηματολογίου και οικιστικής ανάπτυξης.

Άρθρο 3

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι κατηγορίας ΔΕ

Δύο (2) θέσεις ΠΕ Διοικητικών Γ' Β' Α'

Μία (1) θέση ΔΕ 14 ελεγκτών εσόδων

Μία (1) θέση ΔΕ 15 εισπρακτόρων.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι κατηγορίας ΔΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 29 Οδηγού αυτοκινήτου με βαθμό Γ' Β' Α'

Κλάδοι Κατηγορίας Υ.Ε.

Τρεις (3) θέσεις κλάδου κατηγορίας ΥΕ 16 με βαθμό Δ' Γ' εργατών καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχειών, υδρονομέας καταμετρητής υδρομέτρων και άλλες εργασίες).

Άρθρο 4

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ

Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικού η οποία μόλις εκενωθεί καταργείται.

Άρθρο 5

ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΡΙΣΤΑΜΕΝΩΝ – ΑΜΟΙΒΗ

Για την κατάληψη των θέσεων προϊσταμένων θα κρίνονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ σύμφωνα με τη διαδικασία της άνω Ν. 1586/86, η οποία αμοιβή προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις Ν. 1505/84.

Άρθρο 6

Υπηρεσιακές μεταβολές

Η κατά το άρθρο 1ο υπηρεσία τελών υπό την άμεση Δ/νση του Δημάρχου.

Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 7

Οι Τομείς αρμοδιότητας και τα αντικείμενα των γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 3 έχουν ως εξής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αα. Γραφείο Δημάρχου (Διοικητικοί Υπάλληλοι)

Το προσωπικό του γραφείου αυτού λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου και επιμελείται για τα παρακάτω:

Ρύθμιση επαφών Δημάρχου με όλους τους φορείς της Πολιτείας προγραμματισμού συναντήσεων Δημάρχου με δημότες και κατοίκους του Δήμου, παρακολούθηση προβλημάτων αυτών. Επικοινωνία με μαζικούς φορείς (οργανώσεις, συλλόγους, σωματεία κ.λπ.). Τήρηση βιβλίων χορήγησης μεταλλείων σύμφωνα με τον εγκεκριμένο κανονισμό.

Τήρηση βιβλίου αποφάσεων Δημάρχου.

Δημοσίων σχέσεων Τύπου και πληροφοριών – εθιμοτυπίας και εκδηλώσεων:

Επιμελείται για:

Την προβολή δραστηριότητας του Δήμου, τέλεση Πολιτικού Γάμου, οργάνωση τμηματικών γευμάτων, δεξιώσεων διαλέξεων κ.λπ. εκδηλώσεων του Δήμου, Υποδοχή, φιλοξενία και οργάνωση ξενάγησης επισήμων επισκεπτών του Δήμου. Η Οργάνωση Πολιτιστικών και Αθλητικών εκδηλώσεων, παρακολούθηση ιδιαίτερη για την οργάνωση των εθίμων του τόπου (καρναβάλι, μπουμπούνα κ.λπ.). Οργάνωση του καθερωθέντος θεσμού Εβδομάδα αποδήμων». Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζει ο Ν. 1566/85, συνεργάζεται με τη Γραμματεία της Σχολικής επιτροπής παιδείας, επιμέλεια για δημοσιεύσεις στον τύπο σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου. Τήρηση αρχείου των εκδηλώσεων του Δήμου με περιεχόμενο (προγράμματα, διαφημιστικό υλικό, σχετικές δημοσιεύσεις, φωτογραφίες κ.λπ.). Φροντίδα για την ανάπτυξη ενδιαφέροντος των δημοτών για να συμμετέχουν ενεργά στις ενέργειες και εκδηλώσεις του Δήμου.

Λειτουργίας Πνευματικού Κέντρου

Το γραφείο αυτό θα φροντίζει και θα παρακολουθεί την όλη λειτουργία του Πνευματικού Κέντρου.

Κοινωνικής μέριμνας

Επιμελείται για κάθε θέμα κοινωνικής πρόνοιας την οποία προσφέρει ο Δήμος. Επιμελείται για τις κάθε είδους υλικές παροχές του Δήμου προς κοινωφελή ιδρύματα ή ενδεείς δημότες (τρόφιμα, φάρμακα, γάλα κ.λπ.). Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης εθελοντικών εισφορών των συνδημοτών μας σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πόλεμοι, Θεομηνίες, σεισμοί κ.λπ.) που κάνουν επιτακτική την ανάγκη της οργάνωσης βοηθείας. Επιμελείται για τη διεξαγωγή των εράνων. Εισηγείται για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

Αβ Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου (Διοικητικοί υπάλληλοι)

Συγκεντρώνει τα έγγραφα, αναφορές, αιτήσεις, κ.λπ. που απευθύνονται στο δημοτικό συμβούλιο και φροντίζει για τις σχετικές ενέργειες. Διατυπώνει την ημερησία διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και φροντίζει για την εμπρόθεσμη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη του.

Ζητά από τις υπηρεσίες κάθε στοιχείο που είναι χρήσιμο για τα θέματα του Δ.Σ. και οι οποίες υποχρεούνται να τα παρέχουν στο συντομότερο δυνατό χρόνο. Όταν δεν έχει συμπληρώσει τα απαιτούμενα στοιχεία κάποιο θέμα δεν πρέπει να το περιλαμβάνει στην Η.Δ. του Δ.Σ. Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο για τη νομότυπη διατύπωση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων του

Δ.Σ. Καταχωρεί τα πρακτικά στα κατά νόμο βιβλία και περίληψη των αποφάσεων στα ευρετήρια. Φροντίζει για την εμπρόθεσμη δημοσίευση και υποβολή των παραπάνω αποφάσεων στη Νομαρχία για έγκριση και μετά την επιστροφή τους από τη Νομαρχία κοινοποιεί αυτές στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Δημαρχιακής επιτροπής

Συγκεντρώνει τα έγγραφα, αιτήσεις κ.λπ., που απευθύνονται στη Δ.Ε. και φροντίζει για τις σχετικές ενέργειες. Διατυπώνει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δ.Ε. και

Φροντίζει για την εμπρόθεσμη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη του. Ζητά από της υπηρεσίες κάθε στοιχείο που είναι χρήσιμο για τα θέματα της Δ.Ε. και οι οποίες υποχρεούνται στο συντομότερο δυνατό χρόνο. Όταν δεν έχει συμπληρώσει τα απαιτούμενα στοιχεία για κάποιο θέμα δεν πρέπει να το περιλαμβάνει στη Η.Δ. του Δ.Σ.

Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο για τη νομότυπη διατύπωση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων της Δ.Ε. Καταχωρεί τα πρακτικά στα κατά Νόμο βιβλία και περίληψη των αποφάσεων στα ευρετήρια.

Φροντίζει για την εμπρόθεσμη δημοσίευση και υποβολή των παραπάνω αποφάσεων στη Νομαρχία για έγκριση μετά την επιστροφή τους από τη Νομαρχία κοινοποιεί αυτές στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Προσωπικού:

Φροντίζει για την κανονική τήρηση των ατομικών φακέλλων – καρτελών των υπαλλήλων και των συν/χουν του Δήμου, καθώς και του ημερομισθίου προσωπικού και των κάθε μορφής εργαζομένων που απασχολούνται στο Δήμο. Φροντίζει για το διορισμό, προαγωγές, άδειες, ποινές και όλες γενικά τις υπηρεσιακές μεταβολές προσωπικού και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερομένους. Φροντίζει για την τήρηση του βιβλίου Μητρώου υπαλλήλων και του Μητρώου ημερομισθίου προσωπικού. Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλλήλων του Δήμου, καθώς και των ημερομισθίων εργατών των συνεργείων και παρέχει στη Μηχανογραφική υπηρεσία κάθε απαραίτητο στοιχείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων. Συνεργάζεται με τους συνδικαλιστικούς εκπροσώπους των εργαζομένων για κάθε θέμα που τους αφορά.

Πρωτοκόλλου διακπεραίωσης και αρχείου.

Φροντίζει για την κανονική τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων, εξερχομένων εγγράφων, συσχετίζει αυτά και αφού τα καταχωρήσει στα βιβλία διανομής τα παραδίδει στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια. Φροντίζει για την κανονική διακπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων και παραδίδει τα σχέδια αυτών στο αρχείο. Ενεργεί τις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις. Παραλαμβάνει τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων, ταξινομεί αυτά σε θυρίδες και φακέλλους του αρχείου και εκδίδει μετά από έγκριση του προϊσταμένου τα ζητούμενα αντίγραφα εγγράφων κ.λπ. Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τις εγκύκλιες διαταγές Νομαρχίας και Υπουργείων. Φροντίζει για την εκκαθάριση του αρχείου.

Δακτυλογράφησης και παραλαβής εγγράφων:

Δακτυλογραφεί τα έγγραφα της υπηρεσίας κάθε υπηρεσιακών κειμένων, καταστάσεις, πίνακες εκθέσεις κ.λπ. Παραβάλλει αυτά και τα επιστρέφει στα αρμόδια γραφεία με υπογραφή παραβολής. Δακτυλογραφεί μεμβράνες όταν είναι απαραίτητη η πολιτογράφηση εγγράφων. Εκδίδει φωτοαντίγραφα εγγράφων και κειμένων.

Αγ. Γραφείο Μητρώων, Στρατολογίας και Δημοτολογίων

Φροντίζει για τη σύνταξη των μητρώων αρρένων και όλες τις μεταβολές τους (εγγραφή αδηλώτων, αλλαγή επωνύμου, προσθήκες κυρίου ονόματος, πατρώνυμο, κ.λπ.). Καταρτίζει τους Στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την παρουσίασή των στις Ένοπλες Δυνάμεις. Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία Δημοτολογίων και τα ενημερώνει συνεχώς. Τηρεί τα σχετικά ευρετήρια. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας, οικογ. κατάστασης, ταυτοπροσωπίας κ.λπ. Τηρεί και κάθε οικογενειακό φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά Δημοτολογίου και Μητρώου Αρρένων. Διεξάγει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο αυτό. Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

Ληξιαρχείου:

Φροντίζει για την τήρηση όλων των Ληξιαρχικών βιβλίων και ευρετηρίων και εκδίδει αντίγραφα αυτών. Τηρεί την αλληλογραφία του Γραφείου αυτού σύμφωνα με το Νόμο «Περί Ληξιαρχικών πράξεων». Αποστέλλει αντίγραφα Ληξιαρχικών πράξεων για τα βεβαιωθέντα παιδιά στο γραφείο Δημοτολογίου για ενημέρωση. Ανακοινώνει τα γεγονότα αυτά για τους ετεροδημότες στους Δήμους και Κοινότητες της εγγραφής των. Ανακοινώνει τους θανάτους στα Στρατολογικά γραφεία και τη διαγραφή των θανάτων. Συντάσσει ατομικά δελτία θανόντων για χρήση του Οικονομικού εφόρου και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για τη Στατιστική υπηρεσία. Έχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις, έκδοση πιστοποιητικών κ.λπ. για την τέλεση πολιτικών γάμων, τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων οργάνων.

Γραφείο Λογιστηρίου

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων». Τηρεί το βιβλίο των ειδικών λογαριασμών εσόδων – εξόδων. Συντάσσει τον προϋπολογισμό κάθε ετήσιας χρήσης και τον παρακολουθεί. Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋπ/σμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια με αναμόρφωση προϋπ/σμού. Τηρεί τα βιβλία του Δήμου που προβλέπονται στην αρμοδιότητά του και ελέγχει τη συμφωνία τους με τα αντίστοιχα βιβλία του ταμείου (καθολικό ημερολόγιο) και της τεχνικής υπηρεσίας, (βιλίο έργων), ελέγχει τα υποβληθέντα από τις υπηρεσίες δικαιολογητικά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, μέσα στα όρια των πιστώσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. Τηρεί για κάθε έσοδο και έξοδο του προϋπολογισμόυ φακέλλους που περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία στοιχεία. Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δ.Σ. για έργτα και προμήθειες που εκτελούνται με απ' ευθείας ανάθεση και τηρεί το ανάλογο βιβλίο απόδοσης λογαριασμού. Συντάσσει τις καταστάσεις πληρωμής του. Συντάσσει τις καταστάσεις του εργοτεχνικού προσωπικού.

Δημοτικών προσόδων, φορολογητέας ύλης, δημοτικών τελών - δικαιωμάτων.

Επεξεργάζεται προτάσεις για τη βελτίωση των κάθε ει-

δους προσόδων του Δήμου θέτοντας αυτές αρμοδίως. Μεριμνά για τον φόρο ακαλύπτων χώρων και το τέλος παρεπιδημούντων. Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις στέλνει στα αρμόδια φορολογικά δικαστήρια. Φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων που είναι απαραίτητη για τη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων. Κοινοποιεί αποσπάσματα βεβαιωτικού καταλόγου, αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών ειδοποιήσεων, που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου. Ελέγχει την φορολογητέα ύλη και βεβαιώνει φόρους, τέλη, εκδίδει άδειες, φέιγ βολάν, αφισσοκολλήσεων, πεζοδρομίων, μικροπωλητών κ.λπ. Επιμελείται για την εκμίσθωση και εκμετάλευση των αστικών και αγροτικών ακινήτων και συνεργάζεται με το γραφείο Δημοτικής Περιουσίας. Τηρεί τα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων. Παρακολουθεί και παραδίδει στα αρμόδια γραφεία τα γραμμάτια εισπράξεων (διπλότυπα, τριπλότυπα και υπηρεσιακά σημειώματα).

Δημοτικής Περιουσίας

Τηρεί βιβλίο της κινητής και ακίνητης περιουσίας (Μητρώου οχημάτων - μηχανημάτων, λοιπού τεχνικού εξοπλισμού, βιβλίου ατελούς εισαγωγής οχημάτων - μηχανημάτων κ.λπ., θέση άρση, κυκλοφορία οχημάτων, εκποίηση αυτών σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα τεχνικής υπηρεσίας.

Προμηθειών - Διαχείρισης - Αποθήκης Υλικού.

Φροντίζει για τς προμήθειες ειδών και υλικών για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου και τη νόμιμη παραλαβή αυτών από την επιτροπή παραλαβής. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας, συντάσσει το Λογιστήριο του Δήμου για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Φροντίζει για την διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών, καθώς και για την απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια. Συντάσσει τα συμφωνητικά προμηθευτών. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια και τηρεί βιβλίο εισερχομένων τιμολογίων και καρτέλες υλικών. Τηρεί και ενημερώνει τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία. Τηρεί βιβλίο και έχει την ευθύνη για τη φύλαξη αντικειμένων και των μηχανημάτων του Δήμου.

Μηχανογράφησης, λοιπών στοιχείων και Στατιστικής:

Φροντίζει για τη μελέτη και την εφαρμογή της μηχανογράφησης στοιχείων για τα αντικείμενα των προσφερομένων υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται για την επέκταση της μηχανογράφησης σε άλλους τομείς δραστηριότητας του Δήμου. Επιμελείται για την εκπόνηση των μελετών προγραμμάτων κ.λπ. Αν η εκπόνηση των προγραμμάτων δεν είναι δυνατή από τις υπηρεσίες, έχει την ευθύνη για την επεξεργασία των στοιχείων και εισηγείται την ανάθεση των αντίστοιχων προγραμμάτων κ.λπ.

Αδ. Ειδική ταμειακή υπηρεσία εσόδων - εξόδων - εισπρακτόρων

Διεξάγει την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του Δ/τος «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων». Κατευθύνει και ελέγχει τους εισπράκτορες. Είναι υπεύθυνο για τις κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων του Δήμου. Παρακολουθεί την τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την κίνηση των εσόδων - εξόδων και υπεύθυνο για κάθε παρατυπία ή παράλειψη. Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων τομέων δραστηριοτήτων του δήμου και εισηγείται σχετικά. Μεριμνά για την κατάρτιση του απολογισμού εσόδων - εξόδων του ταμείου και την υποβολή αυτού στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που αποστέλλονται από διάφορα γραφεία, εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτόρων εσόδων, ενεργεί και επιμελείται τον έλεγχο των βιβλίων και των διπλοτύπων εισπράξεων σε συσχετισμό με τους χρηματικούς τίτλους. Παρακολουθεί και εκκαθαρίζει τα χρέη των οφειλετών του Δήμου και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατ' αυτών. Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο φόρων - τελών και δικαιωμάτων την κοινοποίηση των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία εσόδων - εξόδων. Συντάσσει τους στατιστικούς οικονομικούς πίνακες εσόδων - εξόδων, τους τριμηνιαίους λογαριασμούς εσόδων - εξόδων.

Αε. Γραφείο Καθαριότητας - Οδοποιίας

Μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων με το σκούπισμα των οδών, πλατειών και όλων των κοινόχρηστων χώρων, πάρκων, παιδικών χαρών, και την αποκομιδή των απορριμμάτων από σπίτια, γραφεία και καταστήματα. Φροντίζει για τη μεταφορά τους στον τόπο της απόθεσης και την υγειονομική ταφή τους, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής. Μετά την ταφή των απορριμμάτων φροντίζει για την απολίμανση του χώρου με τα κατάλληλα φάρμακα, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Υγειονομικού κέντρου. Επίσης φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους του Δήμου προς αποφυγή δυσφορίας και για προστασία της δημόσιας υγείας. Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού υπάγεται ο ειδικός ευπρεπισμός των συνοικισμών του Δήμου κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις Θρησκευτικών ή Εθνικών γιορτών (ασβέστωμα, κρασπέδων, καθαρισμός αφισσοκολλήσεων, απομάκρυνση αντικειμένων από τους κεντρικούς δρόμους, για την άψογη εμφάνιση των συνοικισμών του Δήμου).

Μεριμνά για τον καθαρισμό και την απολίμανση των δημοτικών οχετών.

Φροντίζει για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών των συνοικισμών του Δήμου κατά τους καλοκαιρινούς μήνες. Συνεργάζεται με το συνεργείο αποκομμιδής απορριμμάτων για εξασφάλιση των αναγκαίων αυτοκινήτων και μηχανημάτων της αποκομιδής απορριμμάτων. Επίσης έχει την ευθύνη για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους των συνοικισμών με τα αυτοκίνητα το Δήμου. Μεριμνά για την κατασκευή - συντήρηση των οδών, πεζοδρομίων, τοίχων αντιστήριξης, πλατειών κ.λπ.

Ηλεκτροφωτισμού:

Επιμελείται για τη συντήρηση του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση των υπογείων γραμμών, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων των επί στυλών ΔΕΗ, χρονοδιακόπτης, φωτοκύταρα, συντήρηση εορταστικού φωτισμού, γιρλάντες κ.λπ.) καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου. Εισηγείται στην υπηρεσία την επέκταση και βελτίωση των δικτύων και για την προμήθεια των φωτιστικών σωμάτων και των αναγκαίων ανταλλακτικών υλικών. Επιμελείται του προγράμματος για το άναμα και το σβήσιμο του δημοτικού φωτισμού και έχει την ευθύνη για την τήρηση αυτού του προγράμματος.

Προστασίας περιβάλλοντος, πρασίνου και παιδικών χαρών:

Επισημαίνει, συγκεντρώνει στοιχεία και ελέγχει δια των οργάνων του τις πηγές ρύπανσης του χερσαίου και ατμοσφαιρικού χώρου (λύματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες, μικροβιακές μολύνσεις, ηχορυπάνσεις κ.λπ). Φροντίζει για την πληροφόρηση των συνεπειών της ρύπανσης δίνοντας στους δημότες σωστές κατευθύνσεις. Αναφέρει κάθε πηγή ρύπανσης, προτείνει μέσα αντιμετώπισης και υπολογίζει τη δαπάνη για την επανόρθωση εφόσον γίνεται. Φροντίζει και εισηγείται για τη σύνταξη μελετών που απαιτούνται για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση, προμήθεια υλικών, συντήρηση παιδικών χαρών και του πρασίνου σε όλους τους κοινόχρηστους δημοτικούς χώρους. Επιμελείται των μελετών αυτών και τη σωστή εκτέλεση και πιστή εφαρμογή των εργασιών. Όταν οι μελέτες αυτές αναθέτονται σε γραφεία μελετητών συνεργατών του Δήμου τους παρέχει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία.

Μηχανικού εξοπλισμού και κίνησης οχημάτων:

Έχει την υπευθυνότητα της τήρησης των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων για τα οχήματα (Μητρώο αυτοκινήτων - Κίνησης - επισκευών κ.λπ.). Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων του Δήμου και έχει την ευθύνη των κινήσεών τους. Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κ.λπ. και των καυσίων - λιπαντικών (λάδια, γράσσα κ.λπ.). Εισηγείται για την ασφάλιση του αναγαίου προσωπικού για την στελέχωση του γραφείου και για την προμήθεια μηχανημάτων.

Νεκροταφείου:

Τηρεί από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία. Ενεργεί τη βεβαίωση και είσπραξη υπέρ του Δήμου τελών και δικαιωμάτων από τη λειτουργία του Νεκροταφείου. Έχει την ευθύνη για τη διάνοιξη τάφων, σύμφωνα με κατηγορίες. Μεριμνά για την καθαριότητα του Νεκροταφείου, την καλιέργεια και την συντήρηση του πρασίνου καθώς και τη συντήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

Άρθρο 8

Πλήρωση θέσεων - Πειθαρχικό Δίκαιο - Χρόνος εργασίας - Καθήκοντα - Υποχρεώσεις.

Τα του διορισμού των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την Ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον Ο.Ε.Υ., ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση αυτού του νόμου, με σκοπό την προαγωγή των συμφερόντων και την εξυπηρέτηση των πολιτών του Δήμου.

Άρθρο 9

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την Δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Δεν προκύπτει επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, απ' ότι στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 13 Φεβρουαρίου 1996

Ο Περιφ/κός Διευθυντής
ΒΑΣΙΛΗΣ ΓΙΟΥΜΑΤΖΙΔΗΣ

Αριθ. ΕΣ/517 (5)

Σύσταση Κοινοτικής Επιχείρησης στην Κοιν. Λακώνων Ν. Κέρκυρας με την επωνυμία «Κοινοτική Αναπτυξιακή Επιχείρηση Λακώνων».

Η ΠΕΡΙΦ/ΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ Ν. ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρ. 277-284 του Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ Α 231).

2. Την υπ' αριθμ. 25027/9.4.84 απόφαση του Υπ. Εσωτερικών (ΦΕΚ 244/10.4.84 Τεύχος Β),

3. Την από 13.12.95 έκθεση αξιολόγησης της συνταχθείσας οικονομοτεχνικής μελέτης της επιχείρησης, για την βιωσιμότητα αυτής.

4. Την αριθμ. 99/95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Λακώνων, αποφασίζουμε:

1. Συνιστάται στην Κοινότητα Λακώνων Κοινοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «Κοινοτική αναπτυξιακή Επιχείρηση Λακώνων» ως Ιδιο Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου.

2. Η σύσταση και η λειτουργία της είναι σύμφωνη με τις διατάξεις περί αμιγών δημοτικών επιχειρήσεων των άρθρ. 260 έως 267, 270, 274 και 287 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89) και της αριθμ. 25027/9.4.84 απόφασης του Υπ. Εσωτερικών.

3. Σκοποί της επιχείρησης είναι:

α. Η υποβοήθηση της κοινότητας Λακώνων στο αναπτυξιακό της έργο και η συμβολή της στην τοπική και περιφερειακή ανάπτυξη.

β. Η εκμετάλλευση των παραλιακών Ζωνών με την υλοποίηση έργων ανάπλασης και εξωραϊσμού της, λειτουργία αναψυκτηρίων, οργανωμένων παραλιών κ.λπ.

γ. Η βελτίωση της είσπραξης των, από το νόμο προβλεπομένων εσόδων της κοινότητας και η εκπόνηση προγραμμάτων ανταποδοτικών τελών.

δ. Η αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της κοινότητας.

ε. Η υποστήριξη των τοπικών πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

στ. Η εκπόνηση και υλοποίηση αναπτυξιακών και επενδυτικών προγραμμάτων και εν γένει η άσκηση επιχειρηματικής και εμπορικής δραστηριότητας.

ζ. Η εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης, λειτουργία γραφείων πληροφόρησης, έκδοσης συμμετοχής σε τουριστικές εκθέσεις, προβολής της περιοχής κ.λπ.

η. Η συμμετοχή σε άλλες επιχειρήσεις των ΟΤΑ με στόχο την ανάπτυξη της Κέρκυρας ή της ευρύτερης περιοχής.

θ. Η ένταξη σε κοινοτικά προγράμματα και πρωτοβουλίες, η εκτέλεση επιμορφωτικών και άλλων συναφών προγραμμάτων με κοινοτική ή άλλη συγχρηματοδότηση με αντικείμενα που σχετίζονται με τις δραστηριότητές της.

ι. Η ενίσχυση της καθαριότητας της περιοχής.

κ. Η λειτουργία και εκμετάλλευση χώρων ελεγχόμενης στάθμευσης.

4. Η επιχείρηση διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Κοινοτικό Συμβούλιο. Από τα μέλη του Δ.Σ. τρία (3) είναι Κοινοτικοί Σύμβουλοι, ένα είναι εκπρόσωπος τοπικού φορέα, κατά σειρά προτίμησης του Πολιτιστικού Συλλόγου Λακώνων ή της Φιλαρμονικής

Ένωσης Λακώνων και ένας είναι δημότης - κάτοικος της Κοινότητας με πείρα ή γνώση σχετικά με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

Σε περίπτωση που η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζομένους, το 5ο μέλος του Δ.Σ. δεν θα είναι δημότης - κάτοικος αλλά εκπρόσωπος των εργαζομένων.

5. Η επιχείρηση έχει αόριστη διάρκεια ζωής και αρχίζει να υφίσταται από την δημοσίευση αυτής στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

6. Έδρα της Επιχείρησης είναι η Κοινότητα Λακώνων.

7. Το αρχικό κεφάλαιο το οποίο συνεισφέρει η κοινότητα Λακώνων στην επιχείρηση ανέρχεται σε 5.000.000 δρχ. και καταβάλλεται εφάπαξ στον πρώτο χρόνο λειτουργίας της. Σχετική πρόβλεψη της πίστωσης θα γίνει στον προϋπολογισμό του οικ. έτους 1996.

8. Οι πόροι της επιχείρησης είναι: τα έσοδα από την άσκηση των δραστηριοτήτων της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια εισφορές και λοιπές επιχορηγήσεις.

9. Η κοινότητα θα παραχωρήσει για χρήση στην Επιχείρηση τους απαραίτητους κοινοτικούς χώρους, για τα γραφεία της.

10. Η Κ.Α.Ε.Λ. διαλύεται α) Σε περίπτωση πτώχευσης και β) Με αιτιολογημένη απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου που λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή. Της διάλυσης ακολουθεί εκκαθάριση. Οι εκκαθαριστές ορίζονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, τα περιουσιακά δε στοιχεία περιέχονται στην Κοινότητα Λακώνων.

11. Η συγκρότηση, λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, η διαχείριση και η εποπτεία της Κ.Α.Ε.Λ. θα είναι σύμφωνη με τις διατάξεις «περί αμιγών δημοτικών ή κοινοτικών επιχειρήσεων» των άρθρ. 277 έως 284, 291 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) και τις όμοιες της 25027/84 Υπουργικής απόφασης «καθορισμός αναγκαίων λεπτομερειών για την εφαρμογή κ.λπ.» όπως κάθε φορά ισχύει.

12. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 5.000.000 δρχ. για το έτος 1996 που θα βαρύνει αποκλειστικά τον προϋπολογισμό της κοινότητας Λακώνων και συγκεκριμένα τον Κ.Α. 4/411.9.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 19 Ιανουαρίου 1996

Η Περιφ/κή Διευθύντρια
ΑΡΤΕΜΙΣ ΚΑΡΑΣΣΑ

Αριθ. 1635 (6)

Μεταβίβαση κοινοχρήστων εκτάσεων στην κοιν. Βροντούς Ν. Πιερίας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΠΙΕΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Νόμου 2218/94 (άρθρ. 3) «Περί Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης» όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Νόμο 2240/94.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 164 του Αγροτικού Κώδικα.

3) Τα αριθμ. 626/27.4.95 και 1711/7.12.95 έγγραφα της Κοινότητας Βροντούς με τα οποία ζητάει την μεταβίβαση των κοινοχρήστων και διαθεσίμων τεμαχίων της Συμπ/κής Διανομής έτους 1981 του αγρ/τος Βροντούς.

4) Τα κτηματολογικά στοιχεία της Σ.Δ. έτους 1981 του αγρ/τος Βροντούς από τα οποία προκύπτει ότι τα κοινόχρηστα και διαθέσιμα τεμάχια που ζητάει η Κοινότητα Βροντούς με τα παραπάνω έγγραφά της ανήκουν στην κυριότητα του Υπουργείου Γεωργίας.

5) Το γεγονός ότι με την εν λόγω μεταβίβαση θα προστατευτούν οι εκτάσεις αυτές από διάφορους καταπατητές και συγχρόνως θα αξιοποιηθούν από την ανωτέρω Κοινότητα προς όφελος αυτής και των κατοίκων της.

6) Σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας Ν. Πιερίας, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε κατά πλήρη νομή και κυριότητα και άνευ καταβολής τιμήματος ή άλλης αποζημιώσεως στο Νομικό πρόσωπο της Κοινότητας Βροντούς τις παρακάτω κοινόχρηστες και διαθέσιμες εκτάσεις της Συμπ/κής Διανομής έτους 1981 του αγρ/τος Βροντούς.

(Ο πρώτος αριθμός αναφέρεται στον αριθμό τεμαχίου και ο δεύτερος στην έκταση αυτού).

2613	1063 τ.μ.	χέρσο -	κοινόχρηστο.
2627	0463 τ.μ.	»	».
2647	3440 τ.μ.	»	».
2649	6750 τ.μ.	»	».
2651	5590 τ.μ.	»	».
2654	1750 τ.μ.	»	».
2659	9030 τ.μ.	»	».
2661	20189 τ.μ.	»	».
2665	0720 τ.μ.	»	».
2686	7937 τ.μ.	»	».
2688	5957 τ.μ.	»	».
2690	3500 τ.μ.	»	».
2696	3500 τ.μ.	»	».
2712	7000 τ.μ.	»	».
2715	3500 τ.μ.	»	».
2736	11000 τ.μ.	»	».
2742	7079 τ.μ.	»	».
2756	1125 τ.μ.	»	».
2819	5437 τ.μ.	»	».
2878	1416 τ.μ.	»	».
2891	1250 τ.μ.	»	».
2964	0500 τ.μ.	»	».
2978	2000 τ.μ.	»	».
3003	5562 τ.μ.	»	».
3010	1615 τ.μ.	»	».
3011	2872 τ.μ.	»	».
3053	1187 τ.μ.	»	».
3054	1375 τ.μ.	»	».
3077	0688 τ.μ.	»	».
3090	0850 τ.μ.	»	».
2656	3440 τ.μ.	»	».
2718	2200 τ.μ.	»	».
2709	3500 τ.μ.	»	».
2706	3500 τ.μ.	»	».
2707	3000 τ.μ.	»	».
2717	3500 τ.μ.	»	».
2657	3440 τ.μ.	»	».
2652	1700 τ.μ.	»	».
2692	4500 τ.μ.	»	».
2714	3300 τ.μ.	»	».
2626	4188 τ.μ.	»	».

2743	3625 τ.μ.	»	».
2640	3495 τ.μ.	»	».
2687	2220 τ.μ.	»	».
2610	3012 τ.μ.	»	».
2705	3500 τ.μ.	»	».
2689	3500 τ.μ.	»	».
2602	1813 τ.μ.	»	».
2697	2200 τ.μ.	»	».
2693	3500 τ.μ.	»	».
2723	3500 τ.μ.	»	».
2658	3440 τ.μ.	»	».
2691	3500 τ.μ.	»	».
2601	2500 τ.μ.	»	».
2655	3533 τ.μ.	»	».
2608	4100 τ.μ.	»	».
2700	3500 τ.μ.	»	».
2698	3500 τ.μ.	»	».
2701	3500 τ.μ.	»	».
2660	3440 τ.μ.	»	».
2739	3500 τ.μ.	»	».
2703	4100 τ.μ.	»	».
2650	3440 τ.μ.	»	».
2648	3440 τ.μ.	»	».
2950	3420 τ.μ.	»	».
2716	3500 τ.μ.	»	».
2719	3500 τ.μ.	»	».
2638	1750 τ.μ.	»	».
2653	3681 τ.μ.	»	».
2699	3500 τ.μ.	»	».
2740β	350.941 τ.μ. Βοσκή.		
2802	0813 τ.μ. Διαθέσιμο.		
2889	3125 τ.μ.		».
3021	4560 τ.μ.		».
3035	0750 τ.μ.		».
3040	0750 τ.μ.		».
3094	0486 τ.μ.		».
3097	1688 τ.μ.		».
2787	4606 τ.μ.		».
2855	4440 τ.μ.		».
2763	3440 τ.μ.		».

Η κυριότητα επί των παραπάνω εκτάσεων αποκτάται από την Κοινότητα Βροντούς από της μεταγραφής της παρούσας απόφασης στο Υποθηκοφυλάκειο Κατερίνης με φροντίδα της παραπάνω Κοινότητας μετά τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η μεταβίβαση των παραπάνω εκτάσεων τελεί υπό τους όρους και περιορισμούς των διατάξεων του άρθρου 15 του ΝΔ 216/73.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνα, 9 Φεβρουαρίου 1996

Ο Περιφ/κός Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΒΛΑΧΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(7)

Στην υπ' αριθ. 1203/26.1.1996 απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 88/13.2.1996 (τεύχος Β') και αφορά τον Κανονισμό Υποτροφιών Δημοσίων Ι.Ε.Κ. επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση: Από το λανθασμένο «Άρθρο 4 Διαδικασία χορήγησης» στο σωστό «Άρθρο 5 Διαδικασία χορήγησης».

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)